



## **ADJOINT(E) DE DIRECTION – 2<sup>e</sup> affichage**

Sous la supervision de la direction générale, la(le) titulaire du poste assiste la direction générale et la direction des travaux publics dans des mandats reliés à la planification, à la gestion et au contrôle de différents dossiers et projets de la ville. Elle(il) assure la préparation et le suivi des dossiers de la direction. La(le) titulaire de ce poste aura l'opportunité de faire partie d'une administration dynamique et renouvelée.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Pour la direction générale :

- Agir à titre de greffière-adjointe ou greffier-adjoint;
- Superviser l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Agir à titre de secrétaire d'élection lors d'élections municipales et/ou référendum;
- Voir à la préparation et à la convocation des séances du conseil et des divers comités de la Ville;
- Agir à titre de secrétaire lors des comités, rédiger les procès-verbaux et effectuer le suivi de certaines décisions;
- Être responsable des archives de la ville
- Participer à la gestion des ressources matérielles de la ville;
- Assurer un lien de communication avec la direction générale en son absence;
- Effectuer les remplacements à la réception au besoin et supporter la réception lors des périodes achalandées.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par la direction générale

Pour la direction des travaux publics :

- Offrir un soutien administratif à la direction des travaux publics;
- Participer à la préparation des devis techniques et à la rédaction des appels d'offres;
- Effectuer divers travaux de recherches, recueillir et colliger des données afin de compléter les dossiers en cours;
- Être responsable de la production des différents rapports auprès des partenaires.

### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir au minimum un diplôme d'études collégiales en technique administrative ou bureautique;
- Posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire en milieu municipal;
- Être disponible le soir et la fin de semaine au besoin;

- Posséder une excellente maîtrise de la langue française et être en mesure de servir la clientèle anglophone.
- Toute expérience jugée équivalente pourra être considérée.

### **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Selon les conditions de travail du personnel-cadre de la Ville de Danville.
- Assurances collectives et REER;
- Taux horaire se situant entre **25,15 \$ et 30,71 \$**, selon l'expérience.
- Horaire flexible : 35 heures par semaine du lundi au vendredi.

### **DÉPÔT DE CANDIDATURE**

Nous vous invitons à acheminer votre curriculum vitae par courriel ou par courrier à l'adresse suivante :

**Ville de Danville  
150, rue Water  
Danville (Québec) J0A 1A0  
Courriel : [direction@danville.ca](mailto:direction@danville.ca)**

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Ville de Danville. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception. La Ville de Danville utilise le masculin sans aucune discrimination et simplement pour alléger le texte.